

"Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы әкімдігінің 2015 жылғы 27 тамыздағы № 216 қаулысы. Жамбыл облысы Әділет департаментінде 2015 жылғы 2 қазанда № 2785 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2022 жылғы 24 қарашадағы № 249 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 24.11.2022 № 249 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Ескерту. Қаулының тақырыбы жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 14.06.2018 № 117 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына , "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 14.06.2018 № 117 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. "Жамбыл облысы әкімдігінің энергетика және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

- 1) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;
- 2) осы қаулының мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде оны ресми жариялауға мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне жіберуді;

3) осы қаулының Жамбыл облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Б. Орынбековке жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

К. Көкрекбаев

Жамбыл облысы әкімдігінің
2015 жылғы "27" тамыздағы
№ 216 қаулысымен бекітілген

"Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламентінің тақырыбы жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 14.06.2018 № 117 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі №281 "Электр энергетикасы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде №11130 болып тіркелген) бекітілген "Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес аудандар мен Тараз қаласы әкімдігінің тұрғын жай-коммуналдық шаруашылық, жолаушы көлігі және автомобиль жолдары бөлімдері (бұдан әрі – қызмет көрсетуші) көрсетеді.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда- Жамбыл облысы әкімдігінің 14.06.2018 № 117 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру, энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын ескертулермен беру, не стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық, қағаз түрінде.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда- Жамбыл облысы әкімдігінің 14.06.2018 № 117 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдердің (іс – қимылдарды) бастауға негіздеме Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды және белгіленген нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушымен өтініш беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы 15 (он бес) минут ішінде құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күн ішінде бұрыштаманы қойып, оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті алушының ұсынылған құжаттарының толықтығын қарастырады:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, Стандарттың 9 тармағында көрсетілген көрсетілетін қызметті беруші белгіленген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелденген бас тартады;

4) көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды толық көлемде ұсынған жағдайда, жауапты орындаушы 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде материалдарды энергия өндіруші, энергия беруші ұйымдардың күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспортын алуға өтініштерді қарау жөніндегі комиссияға (бұдан әрі - комиссия) енгізеді;

5) комиссия 10 (он) күнтізбелік күн ішінде әзірлік паспортын алуға ұсынылған материалдарды зерделейді және мынадай дәйекті шешімдердің бірін қабылдайды:

- әзірлік паспортын беру;
- әзірлік паспортын ескертулермен беру;
- әзірлік паспортын беруден бас тарту;

6) Комиссияның әзірлік паспортын беру шешімі кезінде хаттамаға қол қойылғаннан кейін жауапты орындаушы 1 (бір) жұмыс күн ішінде әзірлік паспортын рәсімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді.

Комиссия әзірлік паспортын беруден бас тарту туралы шешім қабылдаған жағдайда, хаттамаға қол қойылғаннан кейін жауапты орындаушы 1 (бір) жұмыс күн ішінде Комиссия отырысының хаттамасынан үзіндіні қоса беру арқылы дәлелді хатты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күн ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманына тапсырады;

8) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және оны көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол, электрондық түрде немесе пошта арқылы жібереді.

Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Жамбыл облысы әкімдігінің 06.09.2019 № 183 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

- 1) тіркелген құжат;
- 2) бұрыштама және орындауға жолдау;
- 3) құжаттың толықтығына тексеру;
- 4) Комиссияға материалдарды кіргізу;
- 5) Комиссияның шешім қабылдауы;
- 6) дайындық паспортын рәсімдеу;
- 7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманына тапсырады;
- 8) көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға жібереді.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің комиссиясы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдардың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы 15 (он бес) минут ішінде құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күн ішінде бұрыштаманы қойып, оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті алушының ұсынылған құжаттарының толықтығын қарастырады:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, Стандарттың 9 тармағында көрсетілген көрсетілетін қызметті беруші белгіленген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелденген бас тартады;

4) көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды толық көлемде ұсынған жағдайда, жауапты орындаушы 5 (бес) күнтізбелік күн ішінде материалдарды энергия өндіруші, энергия беруші ұйымдардың күзгі-қысқы жағдайларда жұмысқа әзірлік паспортын алуға өтініштерді қарау жөніндегі комиссияға (бұдан әрі - Комиссия) енгізеді;

5) Комиссия 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде әзірлік паспортын алуға ұсынылған материалдарды зерделейді және мынадай дәйекті шешімдердің бірін қабылдайды:

- әзірлік паспортын беру;
- әзірлік паспортын ескертулермен беру;
- әзірлік паспортын беруден бас тарту;

6) Комиссияның әзірлік паспортын беру шешімі кезінде хаттамаға қол қойылғаннан кейін жауапты орындаушы 1 (бір) жұмыс күн ішінде әзірлік паспортын рәсімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді ;

Комиссия әзірлік паспортын беруден бас тарту туралы шешім қабылдаған жағдайда, хаттамаға қол қойылғаннан кейін жауапты орындаушы 1 (бір) жұмыс күн ішінде Комиссия отырысының хаттамасынан үзіндіні қоса беру арқылы

дәлелді хатты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күн ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманына тапсырады;

8) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы 15 (он бес) минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және оны көрсетілетін қызметті алушыға қолма - қол, электрондық түрде немесе пошта арқылы жібереді.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

көрсетілетін қызметті берушілерге құжаттар топтамасын тапсырған, сондай-ақ порталға өтініш берген кезден бастап күнтізбелік 20 (жиырма) күн ішінде.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттардың толық болмаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

көрсетілетін қызметті берушілерге құжаттар топтамасын тапсырған, сондай-ақ порталға өтініш берген кезден бастап күнтізбелік 20 (жиырма) күн ішінде.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттардың толық болмаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Ескерту. 8-тармаққа өзгерістер енгізілді - Жамбыл облысы әкімдігінің 06.09.2019 № 183 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

4. Портал арқылы және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл ету тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткенде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің және рәсімі (іс-қимыл) жүйелілігінің сипаттамасы.

9.1. Көрсетілетін қызметті беруші рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің сипаттамасы:

1 - үдеріс – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

1 – шарт - көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру;

2 - үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы порталмен хабарламаны қалыптастыру;

3 - үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізу;

2 – шарт -көрсетілетін қызметті алушы деректері туралы көрсетілетін қызметті алушы деректерінің "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорында немесе "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қорында болуын тексеру;

4 - үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорында немесе "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қорында болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;

5 - үдеріс – құжаттардың қағаз түрінде болуы туралы белгі бөлігінде сұрау нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған қажетті құжаттарды сканерлеу және оларды сұрау нысанына бекіту;

6 - үдеріс – порталда сұрауды тіркеу және порталда қызметті өңдеу;

3 – шарт - көрсетілетін қызметті алушының әзірлік паспортын беруге арналған негіздемелерге сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

7 - үдеріс – порталда көрсетілетін қызметті беруші деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8 - үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің порталмен қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының

электрондық цифрлық қолтаңбасын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

9.2. Көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібінің және рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын электрондық цифрлық қолтаңбасын тіркеу куәлігі арқылы жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне электрондық цифрлық қолтаңбасының тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік

қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда парольді енгізу процесі (авторизациялау процесі);

1 – шарт - порталда тіркелген тұтынушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин мен пароль арқылы тексеру (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі);

2 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталдың авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

3 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының сұрау нысанына электрондық түрдегі қажетті құжаттарды қосу арқылы оның құрылымы мен форматтық талаптарын есепке алып толтыруы (деректерді енгізу);

4 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұрауды куәландыру (қол қою) үшін электрондық цифрлық қолтаңбасының тіркеу куәлігін таңдау;

2 – шарт - порталда электрондық цифрлық қолтаңбасының тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарылғандар (жойылғандар) тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі және электрондық цифрлық қолтаңбасының тіркеу куәлігінде көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

5 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы электрондық цифрлық қолтаңбасының түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы қызметті көрсету сұрауының толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыру (қол қою);

7 - үдеріс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) порталда тіркеу және сұрауды порталда өңдеу;

3 – шарт: көрсетілетін қызметті алушының әзірлік паспортын беру талаптары мен негіздемелеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

8 - үдеріс көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы қызметті көрсету сұрауының толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыру (қол қою);

9 - үдеріс – электрондық құжатты порталда (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және сұрауды порталда өңдеу;

4 – шарт -көрсетілетін қызметті алушының барлық қуаттағы жылыту қазандықтары мен жылу желілерінің (магистральдық, орамшілік) күзгі-қысқы

жағдайлардағы жұмысқа әзірлік паспортын беруге арналған талаптар мен негіздемелерге сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

10 - үдеріс – порталда көрсетілетін қызметті алушы деректеріндегі бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11 - үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық лицензия) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Портал арқылы ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-әрекет диаграммасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

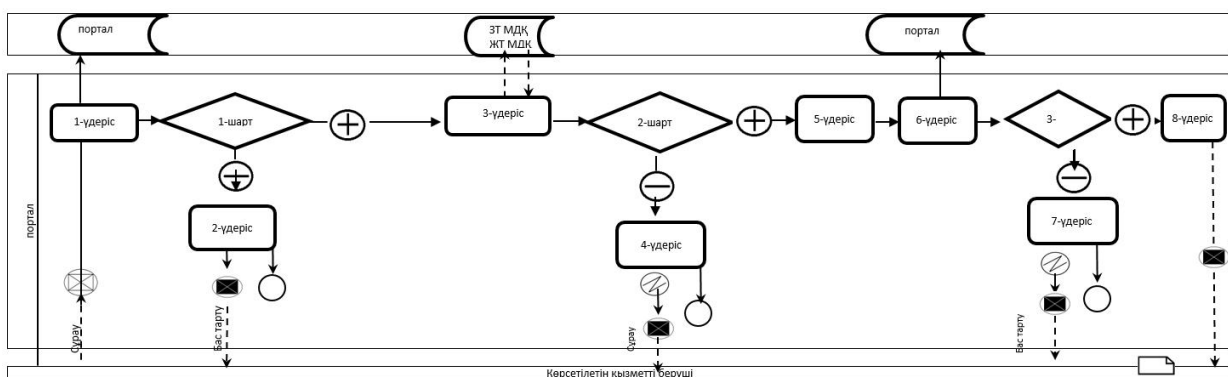
10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің толық сипаттамасы, сонымен қатар қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстер сөздігінде көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Жамбыл облысы әкімдігінің (<http://zhambyl.gov.kz>) интернет-ресурстарында орналастырылады.

"Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысы кезіндегі жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Ескерту. Регламенттің 1-қосымшасының оң жақтағы жоғарғы бұрышы жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 14.06.2018 № 117 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

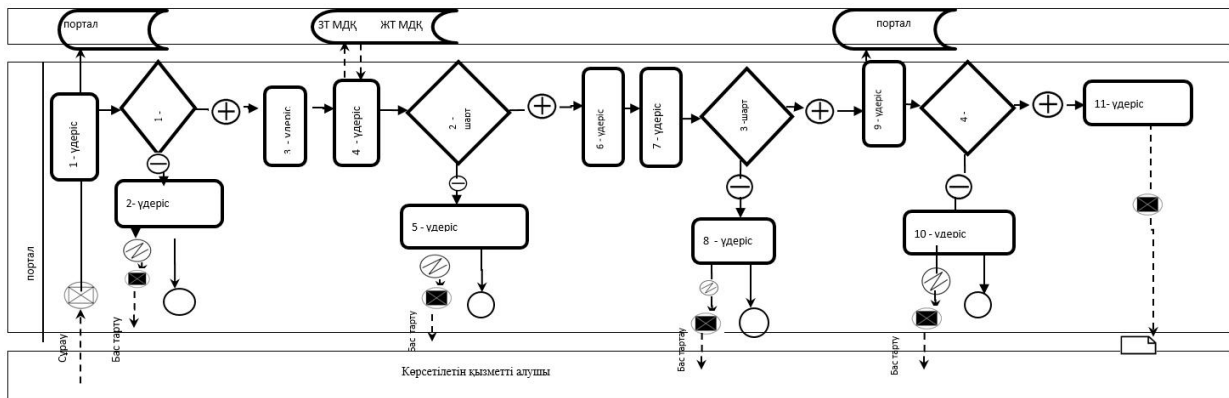
А. Мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Шартты белгілер:

	Соңғы пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат		Ақпараттық жүйе		Сәйкессіздік
	Хабарламалар ағыны		Қателік	ЗТ МДҚ	«Занды тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры
	Басқару ағыны		Соңғы хабарлама	ЖТ МДҚ	«Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры
	Шарт		Алғашқы хабарлама		
	Рәсім		Оң нәтиже		

Б. Мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті алушы арқылы көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Шартты белгілер:

	Соңғы пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат		Ақпараттық жүйе		Сәйкессіздік
	Хабарламалар ағыны		Қателік	ЗТ МДҚ	«Занды тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры
	Басқару ағыны		Соңғы хабарлама	ЖТ МДҚ	«Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры
	Шарт		Алғашқы хабарлама		
	Рәсім		Оң нәтиже		

"Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Ескерту. Регламенттің 2-қосымшасының оң жақтағы жоғарғы бұрышы жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 14.06.2018 № 117 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Энергия өндіруші және энергия беруші ұйымдарға күзгі-қысқы кезеңдегі жұмысқа әзірлік паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процесс анықтамалығы

Ескерту. Қосымшасының тақырыбы жаңа редакцияда - Жамбыл облысы әкімдігінің 14.06.2018 № 117 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.



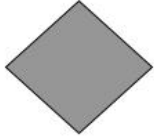
Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- қызмет алушының және (немесе) СФЕ рәсімдердің (іс-қимыл) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі үрдіске (іс-қимылға) көшу.